|  |  |
| --- | --- |
| LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ ALIMI BAŞVURU KOŞULLARI VE KONTENJANI FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| A.B.D. Başkanlıklarının Akademik Kurul Kararı alması ve Enstitüye yazı ile bildirmesi.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınması.  Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Senatoya sunulması.Senato tarafından onaylanması. | -Enstitü Müdürü-Yazı İşleri PersoneliAnabilim Dalı BaşkanlıklarıAnabilim Dalı Kurulu -Enstitü Müdürü-Enstitü Yönetim KuruluEnstitü Yazı İşleri Personeli-Rektör-Senato-Genel SekreterEnstitü Öğrenci İşleri Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| BAŞVURU VE KAYIT FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Enstitü tarafından başvuruların değerlendirilmesi.Değerlendirme sonrası kayıt hakkı kazanan adayların Enstitü web sayfasında ilan edilmesi.   | Lisansüstü Öğrenci AdaylarıEnstitü Öğrenci İşleri PersoneliEnstitü Web Sayfası SorumlusuEnstitü Öğrenci İşleri Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| DANIŞMAN ATAMASI FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| A.B.D. Başkanlıklarının Anabilim Dalı Kurulu Kararı alması ve alınan kararın Enstitüye yazı ile bildirmesi.Danışman atamalarının Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanması.  Danışman isimlerinin öğrenci işleri personeli tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenmesi.Öğrencinin talep etmesi durumunda A.B.D. Başkanlığı’nın önerisi ve Enstitü yönetim kurulunun onayı ile danışman değişikliği yapılabilir.Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda, A.B.D. Başkanlığı’nın önerisi ve Enstitü yönetim kurulunun onayı ile ikinci tez danışmanı atanabilir. | -Enstitü Müdürü-Enstitü Yazı İşleri Personeli-Anabilim Dalı Başkanlıkları-A.B.D. Kurulu-Bölüm Sekreteri-Enstitü Müdürü-Enstitü Yönetim Kurulu-Enstitü Yazı İşleri PersoneliEnstitü Öğrenci İşleri Personeli-Enstitü Müdürü-Enstitü Yönetim Kurulu-Anabilim Dalı Başkanlıkları-A.B.D. Kurulu-Enstitü Müdürü-Enstitü Yönetim Kurulu-Anabilim Dalı Başkanlıkları-A.B.D. KuruluEnstitü Öğrenci İşleri Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| DERS AŞAMASI FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Derslerin danışman tarafından kontrol edildikten sonra onaylanması.Derslerin verilmesi ve derslerin bitimi sonrasında yapılan sınavların neticesinde ders notlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi.   | Lisansüstü ÖğrenciDanışmanDanışman-Enstitü Müdürü-Enstitü Yönetim Kurulu-Anabilim Dalı Başkanlıkları-Anabilim Dalı Kurulu-Enstitü Öğrenci İşleri Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| TEZ KONUSU FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Tez konusu önerisinin danışmanın onayından sonra, A.B.D. Başkanlığı tarafından kurul kararı alınarak Enstitüye iletilmesi.Enstitünün yönetim kurulu kararı ile onaylaması.  Tez konusunun yönetim kurulu kararı ile onaylanmasından sonra öğrenci işleri personeli tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenmesi. | -Lisansüstü Öğrenci-Danışman-Anabilim Dalı Başkanlıkları-Anabilim Dalı Kurulu- Bölüm Sekreteri -Enstitü Müdürü-Enstitü Yönetim KuruluEnstitü Öğrenci İşleri Personeli-Enstitü Müdürü-Enstitü Yönetim Kurulu-Anabilim Dalı Başkanlıkları-Anabilim Dalı Kurulu- Bölüm Sekreteri-Enstitü Öğrenci İşleri Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| SEMİNER FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Seminer sunumu yapıldıktan sonra değerlendirme jürisi tarafından değerlendirilip, sınavın yüz yüze yapılması durumunda üç iş günü veya çevrimiçi yapılması durumunda 10 gün içinde Enstitüye bildirilmesi. | -Anabilim Dalı Başkanı-Danışman-Bölüm Sekreteri-Seminer Değerlendirme Jürisi-Danışman-Bölüm SekreteriEnstitü Öğrenci İşleri Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| SEMİNER MUAFİYETİ FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Enstitü Yönetim Kurulu Kararının alınması. | -Anabilim Dalı Başkanı-Danışman-Bölüm Sekreteri-Enstitü Müdürü-Enstitü Yönetim Kurulu-Enstitü Öğrenci İşleri Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| ANKET UYGULAMA ÇALIŞMASI İÇİN ETİK KURULU İZNİ FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| A.B.D. Başkanlığının ilgili belgeleri EBYS ile Enstitüye bildirmesi.Enstitünün ilgili yazı ve eklerini Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kuruluna iletilmek üzere Genel Sekreterliğe EBYS ile bildirmesi.  Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurlundan çıkan kararın Genel Sekreterlik kanalı ile EBYS üzerinden Enstitüye bildirilmesi. | -Lisansüstü Öğrenci-Danışman-Anabilim Dalı Başkanlıkları- Bölüm Sekreteri -Enstitü Müdürü-Enstitü Görevli Personeli- Rektör Yardımcısı- Enstitü Müdürü - Genel Sekreter- Genel Sekreterlik Şube Müdürü - TOGÜ Sosyal ve Beşeri Bil. Araşt. Etik Kur. Komisyonu-Genel Sekreterlik Görevli Personeli-Enstitü Müdürü-Enstitü Görevli Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| ANKET UYGULAMA ÇALIŞMASI İÇİN KURUM İZNİ FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| A.B.D. Başkanlığının ilgili belgeleri EBYS ile Enstitüye bildirmesi.Enstitünün söz konusu yazı ve eklerini, Genel Sekreterlik (Üniversitemizde yapılacak uygulama çalışmaları için) ve TOGÜ Sağlık Araştırma ve Merkez Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi’nde yapılacak uygulama çalışmaları için) ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na (kurum dışı yapılacak uygulama çalışmaları için) EBYS ile bildirmesi.  Genel Sekreterlik, Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili kurumlardan gelen kurum izni hakkındaki yazıların, Enstitüye EBYS ile iletilmesi. | -Lisansüstü Öğrenci-Danışman-Anabilim Dalı Başkanlıkları- Bölüm Sekreteri -Enstitü Müdürü-Enstitü Görevli Personeli- Rektör Yardımcısı -Genel Sekreterlik-TOGÜ Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlüğü -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı- Genel Sekreterlik, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Enstitü Görevli Personelleri -Enstitü Müdürü-Enstitü Görevli Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| İNTİHAL ORANI BELİRLEME FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Danışmanın, tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte tezi Enstitünün lisansustu@gop.edu.tr adresine iletmesi veya Enstitüye gelerek intihal taramasını gerçekleştirmesi.Enstitü Tez Kontrol Yetkilisinin teze ilişkin intihal raporunu alması.  Benzerlik oranının %30’a kadar olması durumunda raporun imzalı suretinin danışmana e-posta ile gönderilmesi. | Lisansüstü ÖğrenciDanışman Tez Kontrol YetkilisiTez Kontrol Yetkilisi |

|  |  |
| --- | --- |
| TEZ SAVUNMA SINAVI FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Danışmanın tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte Enstitüye teslim etmesi.Enstitünün teze ilişkin intihal raporunu alarak danışmana ve jüri üyelerine göndermesi. (Gerçek bir intihalin tespiti halinde gerekçesi ile birlikte karar verilmek üzere Enstitü yönetim kuruluna gönderilmesi.)   Biri öğrencinin tez danışmanı, en az biri de Üniversite dışından olmak üzere üç veya beş öğretim üyesinden oluşan yüksek lisans tez jürisinin, A.B.D. Başkanlığı’nın önerisi ve Enstitü yönetim kurulunun onayı ile atanması. (A.B.D. Başkanlığı önerisinin bölüm sekreterine verilerek EBYS ile Enstitüye iletilmesi gerekmektedir.)Jüri üyelerinin tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez savunmasına alması.Tez savunma sınavından önce sınav şekli, yeri ve tarihinin (Tez Savunma Onay Formu, Jüri Öneri Formu ve Orijinallik Raporu ile birlikte) Enstitüye bildirilmesi ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararının alınması.Tez sınavından sonra, jürinin tez hakkında kabul, düzeltme (düzeltme için en geç üç ay süre verilir) veya reddedileceğine dair salt çoğunlukla karar vermesi.Tezi başarılı bulunan öğrenciye ilişkin tutanağın, ilgili A.B.D. Başkanlığınca, tez sınavının yüz yüze yapılması durumunda üç gün veya çevrimiçi yapılması durumunda 10 gün içinde Enstitüye bildirilmesi ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararının alınması. (Enstitü düzeltme veya red durumuna göre de Yönetim Kurulu Kararını almaktadır.) | Lisansüstü ÖğrenciDanışman- Enstitü Müdürü- Enstitü Yönetim Kurulu- Tez Kontrol Yetkilisi-Enstitü Müdürü-Enstitü Yönetim Kurulu-Anabilim Dalı Başkanlıkları-Anabilim Dalı Kurulu-Bölüm SekreteriTez Jürisi ÜyeleriEnstitü MüdürüEnstitü Yönetim KuruluAnabilim Dalı BaşkanlıklarıDanışmanBölüm SekreteriTez Jürisi Üyeleri-Enstitü Müdürü-Enstitü Yönetim Kurulu-Anabilim Dalı Başkanlıkları-Tez Jürisi Üyeleri-Danışman-Bölüm Sekreteri-Enstitü Yazı İşleri PersoneliEnstitü Öğrenci İşleri Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| İLİŞİK KESME VE DİPLOMA FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Danışman tarafından basımı öncesi tezin şekilsel kontrolünün yapılması için, tezin Enstitünün lisansustu@gop.edu.tr adresine iletilmesi.Enstitü Tez Kontrol Yetkilisi tarafından tezin tez yazım kılavuzu ile karşılaştırılarak şekilsel kontrolünün yapılması.   Şekilsel yönden uygun bulunan tezin basımının yapılması için öğrenci ve danışmana bilgi verilmesi.Ciltlenmiş tezin jüri üyeleri ve Enstitü Müdürü tarafından imzalanması.İlişik kesme belgesinin hazırlanıp, Tezin CD’ye aktarılmış pdf biçimi, öğrenci kimlik belgesi ve YÖK-Tez veri giriş formu ile birlikte öğrenci işleri personeline teslim edilmesi.Öğrenci İşleri Personeli tarafından OBS üzerinden mezuniyet işleminin yapılması.Enstitü tarafından tezin tesliminden itibaren üç ay içinde tezin bir kopyasının YÖK-Tez Merkezine yüklenmesi.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından EBYS üzerinde Enstitü Müdürü ve Rektörün onayları alınıp, hazırlanan diplomanın basımı yapıldıktan sonra fiziki ortamda Enstitüye gönderilmesi. | Lisansüstü ÖğrenciDanışmanTez Kontrol YetkilisiTez Kontrol YetkilisiEnstitü MüdürüTez Jürisi Üyeleri-Enstitü Sekreteri-Danışman-TOGÜ Merkez Kütüphanesi-Tez Kontrol Yetkilisi-Enstitü Öğrenci İşleri PersoneliEnstitü Öğrenci İşleri PersoneliTez Kontrol Yetkilisi- Rektör- Enstitü Müdürü- Öğrenci İşleri Daire BaşkanlığıTez Kontrol Yetkilisi |